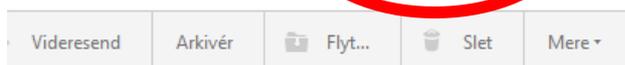
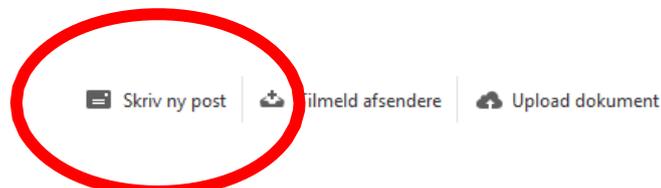
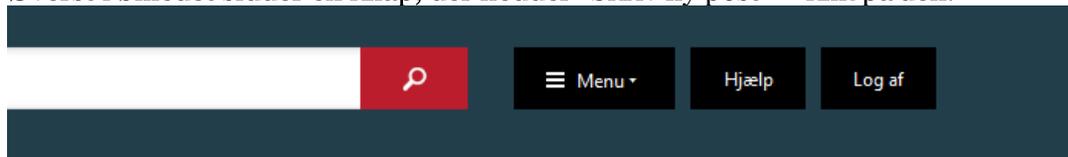




Vejledning i forsendelse af mail til Synscenter Refsnæs i e-Boks

- Log ind på e-Boks, som du plejer.
- Øverst i billedet sidder en knap, der hedder "Skriv ny post" – klik på den.



Sorter: efter dato (nyeste øverst) ▾

- Nedenstående billede popper op. Klik på vælg modtager.

Skriv ny post

Til: (e-Boks-modtager) Vælg modtager

Emne:

A Skift til tekst-format

Skripttype ▾ Skriftstørrelse ▾ A ▾ A ▾

B *I* U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Send Annuller Gem

- Klik på "Søg kategori" og vælg "Offentlige myndigheder / Regioner"

Vælg modtager

Søg efter modtager med ...

Eller find via en kategori

Søg kategori ...

Senest anvendte

Favoritter

Offentlige myndigheder / Stat

Offentlige myndigheder / Kommuner

Offentlige myndigheder / Regioner

Offentlige myndigheder / Øvrige

Private virksomheder / Banker

Private virksomheder / Pension

Private virksomheder / Realkredit

Region Sjælland

Information

Annuller

- Vælg "Region Sjælland" og derefter vælg "Socialområdet".

Vælg modtager

Søg efter modtager med ...

Eller find via en kategori

Offentlige myndigheder / Regioner

Region Nordjylland

Information

Region Sjælland

Information

Administration - Regionshuset

Regional Udvikling

Selvejende institutioner

Socialområdet

Alkohol - og trafikulykker

Information

Annuller

- Vælg ”Synscenter Refsnæs”

Vælg modtager

Søg efter modtager med ...

Eller find via en kategori **Offentlige myndigheder / Regioner**

Stevnsfortet	Information
Synscenter Refsnæs	Information
Sundhed	
> Sygehuse	
Præhospitalt Center	Information
> Region Syddanmark	Information

Annuller

- Hvis du skal vedhæfte et dokument, skal du klikke på den lille clips, og finde den fil på din computer, der hvor du har gemt den. Efterfølgende klik på ”Send”.

Skriv ny post

Til: **Synscenter Refsnæs, Region Sjælland** X Skift modtager

Emne:

Tilføj afsender/emne til favoritter

A  Skift til tekst-format

Skrifttype Skriftstørrelse A A

U B I L

Send Annuller Gem